

# 在紙上推銷自己 — 求職信

## Selling Yourself on Paper-The Cover Letter

求職信是你對未來雇主的正式介紹，郵寄簡歷時必須包含求職信。因為雇主首先讀到的是你的求職信，它可能會決定你是否能夠得到面談；因此，如何利用求職信來吸引雇主閱讀你的簡歷呢？在求職信中應包含甚麼資料呢？

有些問題是你在繼續求職之路上必須回答的。這份資料單張可幫助你了解各種不同類型的求證信，並且列舉了一些吸引讀者注意力的有效訣竅。

### 引起興趣

要打動雇主，你的求職信不能簡單而重複地著眼簡歷的內容，而是強調你能夠為雇主做些甚麼。很難為申請的每份工作而編寫完全不同的求職信，因而求職信要適合多種需要。這樣，你可以先寫一份基本求職信，然後針對每個雇主加以修改。千萬不要把一封信多次複印，原樣寄出。

### 雙向表達自己

有兩種類型的求職信：申請信及查詢信。申請信注重某一特定職位的廣告；寫這類信時，一定要列出最適合公司需要的技能及成就。有些雇主會建議你利用徵聘廣告中的術語來使的描述更加有效。

查詢信是一種市場工具，用於從某公司或關係網中的某人可以獲得到介紹性的面談。這類信應該是發給一些你已經做過研究而對其有興趣的行業、求職市場和特定的公司。

# 接觸



### 建立一個正確的印象

無論你寄出任何種類的信件，目的都是想得面談機會。下面是撰寫這兩類信件時應留意的十件事：

→ **針對特定的空缺職位而寫信。**這類信件不是“一信多用”的；你申請的每份工作各有不同，相應地修改你的信件。表明你如何能達到該項工作的要求；但一定要在頭幾句中清楚指出該職位，這樣讀者才能立刻知道你是申請甚麼職位。

→ **說明你技術與申請的職位有何關連。**即使你曾在某公司擔任過某職銜，讀者亦不能將你、你以前的工作和你要申請的工作相連起來。通常你應將過往的工作經驗與技能結合，並將其與申請的職位直接關係起來。

→ **將信件寄給指定的人。**將你的信件寄給公司中的某人，這一點對查詢信件尤其重要。如果你不認識該公司的任何人，打電話詢問一下；另外，在名字後加一個標點逗號，這樣可顯得更加親切。

→ **創一個造吸引人的開場白。**人們讀信時,可能就瀏覽一下內容。用第一句話吸引他們的注意,說明為甚麼你是該職位的最佳人選或強調對職位的興趣,這樣會使雇主繼續閱讀。

→ **包括重要資料。**求職信中必須在顯著地方寫明你的名字、地址及電話號碼。讀者想與你聯絡時,首先尋找的就是這些資料。

→ **打求職信並檢查拼寫錯誤,然後纔寄出。**你的求職信建立了你的形象。如果信中有錯誤,可能會影響雇主對你的看法。如你的求職信整潔和具專業水準,雇主會相信你本人也是如此。

→ **簡明扼要。**有些雇主每天都收到求職信及簡歷,因此他們希望不用讀很多不必要的內容就了解你。使用動詞及主動語氣的句子來描述你的成就。求職信應不超過一頁,三、四後即可。〔參考以下的段落建議〕

→ **自信、熱情、有創意。**除簡歷外,求職信是在紙上推銷自己的最佳方法。除了說明雇用你的益處外,求職信還應該表達出你的個性。

→ **保留每份寄出的求職信副本。**過去的信件會使你以後的求職和跟進更容易。

→ **請求答覆或面談。**求職信是為了得到面談機會,因此應在求職信中要求有面談機會。

## 下定決心

求職信的內容對是否得到面談機會至關重要。因而,應讓它更好地發揮作用!你可以到DCS的就業中心查閱DCS的《求職雜誌》(Job Search Journal)、履歷指南(Resume Guide)和其他出版刊物,這些刊物包括更多關於撰寫訣竅和有效的求職信樣本。

Mr. John Watt  
XYZ Electronics, Inc.  
345 Circuit St.  
Anytown, MA 12345

Dear Mr. Watt,

**First Paragraph**—State the reason for the letter, the specific position or type of work for which you are applying and indicate from which re-source (placement center, news media, friend, etc.) you learned about the opening.

**Second Paragraph**—Explain why you are interested in the position, the company, etc., and what you can do for the employer. If you are a recent graduate, explain how your academic background makes you a qual-i-fied candidate. If you have had some practical work experience, point out your specific achievements or unique qualifications. Remember —do not copy information directly from your resume.

**Third Paragraph**—Refer the reader to the enclosed resume or applica-tion which summarizes your qualifications and training. (This can also be included at the end of the second paragraph.)

**Final Paragraph**—Indicate your desire for a personal interview and your flexibility as to the time and place. Include your phone number and offer any assistance to help obtain a speedy response. Close with a state-ment or a question to encourage a response. For example, state that you will call on a certain date to set up an interview.